

CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ – PRAKTYCZNE ZASADY PLANOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY PRACOWNIKA W DELEGACJI

WAŻNE INFORMACJE:

- Rozliczanie czasu pracy pracownika odbywającego podróż służbową jest jednym z bardziej problematycznych obszarów prawa pracy. Sam fakt pozostawania w delegacji nie oznacza bowiem, że cały czas podróży jest czasem pracy. Jednocześnie w określonych sytuacjach do czasu pracy należy zaliczyć zarówno przejazd, oczekiwanie, pobyt w miejscowości docelowej, jak i wykonywanie czynności służbowych poza standardowymi godzinami pracy.
- Podczas szkolenia zaprezentujemy praktyczne zasady ustalania, które godziny podróży służbowej należy zaliczyć do czasu pracy, a które pozostają wyłącznie czasem podróży. Omówimy m.in. przypadki wyjazdów rozpoczynających się przed godzinami pracy lub kończących się po nich, podróży w dni wolne, soboty i niedziele, prowadzenia samochodu służbowego, wykonywania pracy podczas przejazdu, zmiany harmonogramu pracy w związku z delegacją oraz zasad rozliczania pracowników objętych zadaniowym czasem pracy i pracowników mobilnych. Istotną częścią szkolenia jest analiza praktycznych przypadków, pokazujących krok po kroku sposób prawidłowego rozliczenia czasu pracy.
- Szkolenie prowadzone jest w formule praktycznej. Omawiane regulacje prawne oraz zasady rozliczania czasu pracy są przedstawiane w odniesieniu do sytuacji, które rzeczywiście występują w przedsiębiorstwach. Istotnym elementem szkolenia są case studies, dzięki którym uczestnicy mogą prześledzić krok po kroku sposób prawidłowego rozliczenia czasu pracy pracownika w różnych wariantach podróży służbowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy umożliwiającej prawidłowe planowanie, ustalanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników odbywających krajowe i zagraniczne podróże służbowe. Szkolenie ma również pomóc pracodawcom ograniczyć ryzyko nieprawidłowego rozliczania czasu pracy, powstawania nieplanowanych godzin nadliczbowych, naruszania odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz związanych z tym roszczeń pracowniczych.
- Każdy uczestnik otrzyma materiał szkoleniowy w formie prezentacji PDF, która będzie szczegółowo omawiana przez prowadzącą podczas szkolenia. Prezentacja zawiera najważniejsze zagadnienia omawiane podczas spotkania, praktyczne zasady postępowania, przykłady, case studies oraz odniesienia do przepisów, orzecznictwa i stanowisk dotyczących rozliczania czasu pracy podczas podróży służbowych. Materiał może być wykorzystywany przez uczestników również po zakończeniu szkolenia jako praktyczne wsparcie w codziennej pracy.
- Biorąc udział w szkoleniu uczestnik nauczy się jak:
 - ✓ prawidłowo rozpoznawać podróż służbową,
 - ✓ odróżniać delegację od oddelegowania,
 - ✓ ustalać, które godziny podróży są czasem pracy,
 - ✓ prawidłowo rozliczać czas przejazdu,
 - ✓ rozpoznawać godziny nadliczbowe podczas delegacji,
 - ✓ rozliczać pracę w dni wolne i weekendy,
 - ✓ prawidłowo rozliczać kierowców i pasażerów,
 - ✓ rozliczać pracowników mobilnych i zadaniowy czas pracy,

- ✓ planować harmonogram pracy przy podróżach służbowych,
- ✓ kontrolować zachowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego.

PROGRAM:

1. Kiedy wyjazd pracownika jest podróżą służbową?
2. Jak miejsce pracy określone w umowie wpływa na ustalenie podróży służbowej?
3. Czym różni się podróż służbowa od oddelegowania pracownika?
4. Kiedy czas podróży służbowej należy zaliczyć do czasu pracy?
5. Jak rozliczyć czas przejazdu przypadający w godzinach pracy oraz poza nimi?
6. Kiedy wykonywanie czynności służbowych podczas przejazdu stanowi czas pracy?
7. Jak rozliczyć czas pracy pracownika kierującego samochodem służbowym, a jak pasażera?
8. Jak rozliczyć pracę wykonywaną podczas delegacji w sobotę, niedzielę lub inny dzień wolny?
9. Kiedy podczas podróży służbowej powstają godziny nadliczbowe?
10. Czy można zmienić harmonogram czasu pracy w związku z podróżą służbową?
11. Kiedy warto zastosować ruchomy rozkład czasu pracy przy planowaniu delegacji?
12. Jak rozliczać podróż służbową pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy?
13. Jak rozliczać czas pracy pracowników mobilnych?
14. Jak zapewnić pracownikowi wymagany odpoczynek dobowy i tygodniowy podczas podróży służbowej?
15. Jakie rozwiązania organizacyjne i regulacje wewnętrzne pomagają ograniczyć ryzyko błędów w rozliczaniu czasu pracy?
16. Jak prawidłowo rozliczyć czas pracy na konkretnych przykładach i case studies?
17. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do:

- pracowników działów kadr i płac,
- specjalistów i menedżerów HR,
- osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- kierowników i osób zarządzających pracownikami,
- właścicieli firm i pracodawców,
- pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za organizację podróży służbowych,
- osób odpowiedzialnych za przygotowywanie regulaminów pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych,
- księgowych i osób współpracujących z działami kadrowo-płacowymi.

PROWADZĄCA:

wieloletni praktyk – od 27 lat czynny Główny Specjalista ds. Kadr i Płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy oraz wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z rzeczywistymi zagadnieniami kadrowo-płacowymi, dzięki czemu przekazywana podczas szkoleń wiedza nie ogranicza się wyłącznie do teorii i przepisów. Posiada wieloletnie doświadczenie w stosowaniu prawa pracy oraz rozwiązywaniu praktycznych problemów pojawiających się w działach kadrowo-płacowych. W prosty, uporządkowany i przejrzysty sposób przekazuje wiedzę, pokazując jednocześnie, jak zastosować ją w codziennej pracy. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką, co sprawia, że uczestnicy otrzymują nie tylko informacje o obowiązujących zasadach, ale przede wszystkim konkretne wskazówki dotyczące ich stosowania.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Czas pracy w podróży służbowej – praktyczne zasady planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracownika w delegacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



3 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 października 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 29 października 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____